

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



**Via F.Ili Sirani, 1  
25032 CHIARI BS  
Tel. 030 71 12 44 - Fax 030 700 19 34**

**[www.iisleinaudi.edu.it](http://www.iisleinaudi.edu.it)**

## PARTE I: ORGANI COLLEGIALI

### **Tit. I - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 - Convocazione Organi Collegiali**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente o dall'Organo Collegiale stesso o dalla maggioranza dei componenti, salvo che disposizioni specifiche dispongano diversamente.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la seduta dell'Organo.
3. La convocazione deve essere effettuata:
  - mediante convocazione scritta pubblicata sul sito web dell'Istituto e all'interno della rete intranet del sito dell'Istituto ai membri dell'organo appartenenti alle componenti genitori e studenti;
  - mediante convocazione scritta sul sito web dell'Istituto e all'interno della rete intranet del sito web dell'Istituto per le componenti docenti e ATA.
4. La convocazione scritta deve indicare: gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale, il giorno, l'ora, il luogo.
5. La convocazione scritta deve indicare la modalità di svolgimento della seduta ossia se in presenza o a distanza con il supporto delle tecnologie informatiche.
6. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2 - Convocazione d'urgenza**

1. In casi del tutto eccezionali un Organo Collegiale può essere convocato d'urgenza, sempre mediante convocazione scritta, ma con almeno quarantotto ore di anticipo rispetto all'ora fissata per la riunione.

#### **Art. 3 - Validità sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stato raggiunto il numero legale (quorum strutturale) di cui al D. Leg. 297/1994, art. 37, comma 2, ove è stabilito che per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Per gli Organi collegiali quali il Collegio dei Docenti e del Consiglio di istituto è richiesta la presenza di almeno la metà dei componenti, salvo diversa prescrizione normativa.

#### **Art. 4 - Discussione ordine del giorno**

1. E' compito del Presidente dell'Organo porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può, tuttavia, essere modificato, su proposta del Presidente o di uno dei componenti presenti, previa approvazione dell'Organo Collegiale. In caso di aggiornamento della seduta, alla ripresa dei lavori dovrà essere mantenuto lo stesso ordine di successione previsto dall'o.d.g.
2. La discussione dei singoli argomenti previsti dall'o.d.g. può essere preceduta da una relazione; relatore può essere il Presidente oppure, dietro incarico del Presidente stesso o dell'Organo Collegiale nel suo insieme, un altro membro dell'Organo, oppure, nel caso del Consiglio di Istituto, uno degli esperti di cui al successivo art. 21, comma 2.

#### **Art. 5 - Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione medesima ("questione pregiudiziale"), oppure perché la discussione dell'argomento sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono esercitare il diritto di parola un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi l'Organo Collegiale con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

#### **Art. 6 - Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 7 - Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono brevemente esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **Art. 8 - Votazioni**

1. La votazione può essere "tacita" o "implicita", quando nessuno chiede di parlare dopo che il Presidente ha annunciato che se nessuno domanda la parola l'oggetto si intende approvato (in questo caso l'approvazione non può essere che unanime); oppure "palese" o "espressa".
2. La votazione palese può effettuarsi: "per alzata di mano", oppure "per appello nominale" (vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione) oppure "per scheda segreta" (quando la votazione riguarda determinate o determinabili persone).
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Il numero degli astenuti è determinante solo al fine della validità della delibera.
4. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
5. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procede infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 9 - Proclamazione delibere**

1. La proclamazione del risultato della votazione è fatta dal Presidente. Oltre all'esito della votazione, il Presidente annuncia se quanto ha costituito oggetto della deliberazione è stato approvato o non approvato.

## **Art. 10 - Commissioni**

1. Il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, possono decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
2. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio di Istituto possono far parte, oltre ai membri del Collegio o del Consiglio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
3. Le commissioni sono presiedute dal Presidente dell'Organo che le ha nominate o da un altro membro a ciò espressamente delegato dall'Organo medesimo.
4. Le commissioni possono esercitare potere deliberativo solo se espressamente disposto in tal senso dall'Organo che le ha nominate ed entro i limiti specificati; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro presidente, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo preventivamente fissato.

## **Art. 11 - Processo verbale**

1. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, numerati progressivamente entro ciascun anno scolastico, sono redatti in formato digitale e protocollati con firma digitale da parte del Dirigente Scolastico. In tal caso i fogli che costituiscono il verbale sono altresì raccolti e conservati in apposito raccoglitore e in apposita sezione del registro elettronico.
2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione; identità di chi assume la presidenza e di chi svolge la funzione di segretario; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti; i nomi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, specificando per questi ultimi se l'assenza è giustificata o no).
3. Per ogni punto all'o.d.g. si indica il contenuto sintetico degli interventi e quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari e nulli, numero delle schede bianche o degli astenuti, se il deliberando sia stato approvato o no).
4. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto, se il dichiarante ne fa espressa richiesta, e la modalità di votazione adottata.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo della loro dichiarazione di voto oppure di dettarlo direttamente al segretario (autoverbalizzazione).

## **TIT. II - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

## **Art. 12 - Programmazione**

1. Ciascuno degli Organi Collegiali può programmare le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie finalità e alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato ed efficace svolgimento delle attività medesime, con particolare riferimento a tutte le materie per le quali risulta possibile calendarizzare la tempistica degli adempimenti.

## **Art. 13 - Coordinamento**

1. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
2. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

## **Art. 14 - Programmazione e coordinamento del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe**

1. La programmazione e il coordinamento di cui agli artt. 12 e 13, se riferiti al Collegio dei Docenti e ai Consigli di Classe, sono assicurati con l'approvazione da parte del Collegio dei Docenti, nella fase iniziale di ogni anno scolastico, di un Piano annuale delle attività collegiali, funzionali all'insegnamento, predisposto dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 15 – Modalità di funzionamento a distanza**

1. Per riunioni in modalità a distanza si intendono incontri i cui partecipanti non sono presenti fisicamente ma in videoconferenza che permettono lo scambio di dati, documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet.
2. Può essere convocato a distanza il Collegio dei docenti ad eccezione di quello calendarizzato nel mese di settembre e di giugno. Possono essere altresì convocati a distanza i Consigli di Classe che prevedono gli incontri di verifica intermedia e finale del PEI (gruppi di lavoro operativo per l'inclusione/GLO) prevedendo, nel caso in cui gli specialisti di riferimento forniscano altra data e/o il genitore non possa/non riesca a collegarsi un ulteriore incontro in presenza a cui parteciperanno il coordinatore e il/i docente/i di sostegno.

## **Tit. III – ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 15 - Organi Collegiali di durata annuale**

1. Le elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo, ove nulla osti, nello stesso giorno ed entro il più breve tempo possibile dopo l'inizio dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

### **Art. 16 - Decadenza**

1. Si ha decadenza quando il membro dell'Organo Collegiale perde i requisiti fissati dalle norme vigenti per la partecipazione di diritto o per l'eleggibilità, oppure - con esclusivo riferimento al Consiglio d'Istituto - quando questi, pur essendo ancora in possesso del requisito dell'eleggibilità, non abbia partecipato ai lavori dell'Organo Collegiale, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive.
2. Il Consigliere assente per tre volte consecutive è invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni delle assenze, che sono prese in esame dal Consiglio: qualora le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il Consigliere decade dalla carica. Nel caso in cui il Consigliere che ha fatto registrare tre assenze consecutive non giustificate risulti assente anche alla successiva seduta, è dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa.
3. Ogni Consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

### **Art. 17 - Dimissioni**

1. Nel caso degli Organi Collegiali eletti, le dimissioni possono essere presentate dal membro appena eletto che non intenda accettare l'incarico, oppure dal membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell'Organo Collegiale. Le dimissioni sono rassegnate per iscritto; è ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono rassegnate dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale, in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; le dimissioni vengono comunque accettate se la volontà dell'interessato a riguardo appare irrevocabile. L'accettazione o il rifiuto delle dimissioni viene formalmente deliberato dall'Organo Collegiale.
3. Il membro dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
4. Il membro dimissionario, prima dell'accoglimento delle dimissioni da parte dell'Organo Collegiale, ha facoltà di ritirare le dimissioni o di sua diretta iniziativa, o a conclusione della relativa discussione.

### **Art. 18 - Sostituzione dei membri decaduti**

1. Per la sostituzione del membro elettivo di un Organo Collegiale che risulti decaduto o le cui dimissioni siano state accolte, si procede alla nomina di colui che risulti primo fra i non eletti nelle rispettive liste, fino ad esaurimento delle medesime. Si procede ad elezioni suppletive nei casi espressamente previsti dalle norme vigenti in materia.
2. Il Consigliere nominato in sostituzione di altro decaduto ha facoltà di inviare al Presidente dell'Organo Collegiale, mediante la segreteria della scuola e prima della seduta dell'Organo in cui è prevista la delibera della surroga, una lettera in cui manifesta la volontà di rinunciare all'incarico.
3. Della lettera, di cui al punto 2, il Presidente dell'Organo Collegiale deve informare i membri nella prima seduta utile.

## **Tit. IV – CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Art. 19 - Prima convocazione**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla proclamazione dei membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

**Art. 20 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente**

1. Nella seduta d'insediamento, il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, procede immediatamente all'elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, del proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
2. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
3. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Presidente assume immediatamente le sue funzioni, subentrando al Dirigente Scolastico.
4. Il Consiglio elegge anche un Vicepresidente, sempre fra i membri della componente genitori, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
5. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal Consigliere più anziano di età.

**Art. 21 - Convocazione**

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, in via ordinaria almeno una volta ogni due mesi e in tutti i casi in cui risulti necessario; oppure in via straordinaria, secondo le modalità stabilite dai precedenti artt. 1 e 2.
2. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
3. Le riunioni sono convocate in giorni e orari che consentano una regolare partecipazione di tutte le componenti.
4. I Consiglieri hanno titolo a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto anche se l'adunanza si svolge in un giorno di assenza dal servizio.
5. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli Consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

**Art. 22 - Modalità di svolgimento delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio di Istituto si svolgono secondo le modalità stabilite dai precedenti artt. 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9.
2. Il Consiglio di Istituto, in relazione a specifiche questioni e quando ciò risulti opportuno, può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire le commissioni di cui al precedente art. 10.

**Art. 23 - Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio di Istituto - escluse quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti persone determinate - sono pubbliche: ad esse possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale o della modalità informatica ove e con la quale si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri soggetti previsti dalle norme vigenti.
2. Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non risulti corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

**Art. 24 - Competenze del Consiglio in materia di gestione finanziaria**

1. L'attività finanziaria delle Istituzioni Scolastiche si esplica attraverso il documento contabile denominato "Programma annuale". Detto documento, predisposto dal Dirigente Scolastico, è proposto dalla Giunta Esecutiva al Consiglio d'Istituto di norma entro il 30 novembre di ogni anno, accompagnato da apposita relazione e corredata dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori. La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'Istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, salvo che non siano disposte proroghe dei termini di scadenza dall'Amministrazione scolastica.
2. Il conto consuntivo, contenente le risultanze finanziarie e contabili dell'esercizio precedente, è predisposto dal D.S.G.A. di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti per la necessaria verifica delle osservanze regolamentari, nonché della regolarità e coerenza della gestione finanziaria rispetto alla programmazione.
3. Il Consiglio d'Istituto esercita ogni altra competenza finanziaria ai sensi del D.I. n. 129/2018 ed eventuali successive modifiche e integrazioni.

**Art. 25 - Pubblicità degli atti**

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione della copia integrale all'Albo on line dell'Istituto, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo del verbale o quantomeno delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
2. L'estratto delle delibere del verbale all'albo on line dell'Istituto avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla seduta del Consiglio cui si riferisce. La copia rimane esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.
3. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso la Segreteria dell'Istituto e sono esibiti, entro tre giorni, a chi, avendone interesse, ne faccia richiesta. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è verbale per il personale scolastico, gli studenti e i loro genitori; essa è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

4. La copia del verbale e delle deliberazioni da inserire nel protocollo digitale dell'Istituto, è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio entro nove giorni dalla data della seduta; il D.S.G.A. ne dispone l'inserimento nei termini sopra indicati e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
5. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **Tit. V - GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 26 - Elezioni dei componenti**

1. Il Consiglio di Istituto, nella seduta di primo insediamento e subito dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un non docente, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta medesima.

### **Art. 27 - Convocazione e modalità di svolgimento delle sedute**

1. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con esplicito o.d.g., che può essere integrato durante la seduta, in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti, secondo le modalità stabilite dai precedenti articoli 1 e 2.
2. Per la validità dell'adunanza e delle deliberazioni valgono i precedenti articoli 3 e 8.

### **Art. 28 - Competenze**

1. La Giunta Esecutiva ha potere deliberativo per le competenze di cui alla sezione del presente regolamento dedicata alle sanzioni disciplinari e per la determinazione organica del personale assistente tecnico.
2. Il Consiglio di Istituto può, con apposita deliberazione, conferire alla Giunta Esecutiva una speciale delega per le decisioni di carattere urgente. La Giunta Esecutiva, ove le sia conferita tale delega, ha l'obbligo di portare le decisioni adottate alla ratifica del Consiglio di Istituto, con iscrizione delle medesime all'o.d.g. della prima seduta utile.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri in tempo utile per la seduta del Consiglio medesimo.

## **Tit. VI - COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 29 - Convocazione e modalità generali di funzionamento**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo la programmazione di cui all'art. 14 oppure ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o ancora quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
2. La prima riunione del Collegio dei Docenti, che coincide con l'insediamento dell'Organo, va tenuta all'inizio di ciascun anno scolastico; nella fase iniziale dell'anno scolastico il Collegio procede, secondo modalità discrezionalmente deliberate dallo stesso, alla elezione dei due componenti docenti del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità stabilite nei precedenti articoli 1 e 2, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, entro i limiti dell'orario di servizio dei docenti stabilito dal contratto nazionale di lavoro.
4. Le sedute del Collegio dei Docenti si svolgono secondo le modalità stabilite dai precedenti articoli 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9, salvo quanto diversamente disposto dagli artt. 30/39.

### **Art. 30 - Competenze**

1. Il Collegio dei Docenti si riunisce, in seduta ordinaria, per deliberare sulle materie di propria competenza e per esprimere proposte e orientamenti sull'attività didattico-educativa dell'Istituto alla Dirigenza e al Consiglio d'Istituto.
2. Le discussioni e i dibattiti inerenti i progetti, le ipotesi e le proposte da approvare possono anche essere attuati in altre sedi, quali le riunioni per Aree Disciplinari, le Commissioni e i Consigli di Classe, emanazioni dirette dello stesso Collegio.

### **Art. 31 - Gestione del tempo**

1. L'orario di inizio e di conclusione delle sedute del Collegio dei Docenti sarà indicato nella circolare di convocazione. Se, scaduto il tempo previsto, i lavori non risultano conclusi, essi vengono aggiornati ad altra data nel caso in cui la prosecuzione della riunione comportasse il suo protrarsi per lungo tempo; la prosecuzione o meno oltre l'orario previsto è invece affidata a una mozione d'ordine nel caso in cui la conclusione dei lavori comportasse un prolungamento degli stessi di durata comunque breve.
2. L'eventuale aggiornamento dei lavori viene fissato in corrispondenza di una successiva seduta del Collegio già prevista nel calendario di massima, salvo nel caso in cui lo impedissero particolari scadenze o adempimenti.

## **Art. 32 - Preparazione dei lavori del Collegio**

1. Per le attività che coinvolgono l’intero corpo docente dell’Istituto, le commissioni o le riunioni per aree disciplinari elaborano delle proposte, che devono essere rese pubbliche almeno una settimana prima della seduta del Collegio. Queste elaborazioni vengono discusse e, eventualmente, integrate dagli esiti che possono scaturire dal dibattito collegiale.

## **Art. 33 - Presentazione delle relazioni**

1. I relatori delle Commissioni, delle Aree Disciplinari, dei Consigli di Classe e di gruppi di docenti, oppure il singolo insegnante, presentano in modo sintetico le proprie proposte con le relative motivazioni. Gli interventi che seguono possono essere richieste di chiarimenti, di ulteriori precisazioni e/o integrazioni, nonché di eventuali modifiche delle proposte precedentemente formulate e fondate.

## **Art. 34 - Pianificazione dei tempi e degli interventi**

1. La presidenza stabilisce preventivamente la durata della discussione, in relazione ai singoli punti all’ordine del giorno.
2. Gli interventi devono essere pertinenti, sintetici e non ripetitivi; ciascun docente ha a disposizione, per ciascun punto all’ordine del giorno, un intervento di non più di cinque minuti, e la possibilità di eventuale replica.

## **Art. 35 -Modalità di voto**

1. La proposta presentata al Collegio da un organo che ne sia emanazione viene approvata se raggiunge la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; i voti degli astenuti non sono voti validamente espressi. Sono ammessi emendamenti alla stessa: in tal caso si procede innanzitutto alla votazione di questi; successivamente si passa alla votazione della proposta nella sua interezza.
2. Nell’eventualità che il Collegio sia chiamato a votare due o più proposte relative allo stesso Ordine del Giorno, esse vengono messe ai voti nell’ordine di presentazione; ogni docente può votarne una sola. Se le mozioni alternative sono due, è approvata quella che ottiene la maggioranza semplice; se le mozioni sono più di due e nessuna di queste ottiene la maggioranza semplice, terminata la votazione , il compito di riesaminarle e rielaborarle viene affidato o a una commissione competente già esistente o a una commissione nuova che viene istituita.
3. E’ possibile far ricorso, su richiesta di uno o più docenti, alla votazione per appello nominale solo in presenza di proposte esplicitamente alternative.
4. Una votazione, una volta effettuata, non può essere ripetuta.

## **Art. 36 - Materie non all’O.d.G.**

1. Le questioni non preventivamente poste all’Ordine del Giorno vengono recepite dal Collegio e, eventualmente, discusse nella successiva seduta. Per particolari situazioni di rilevanza generale è compito della Presidenza valutarne la portata e inserire il nuovo argomento nell’Ordine del Giorno, anche se lo stesso è già stato reso noto.

## **Art. 37 - Verbalizzazione delle sedute**

1. Vengono verbalizzate tutte le proposte con le relative motivazioni, le deliberazioni e gli interventi delle discussioni. La bozza del verbale è affissa all’Albo per la consultazione; all’inizio della seduta successiva si procede a eventuali rettifiche e/o integrazioni della bozza e il verbale è formalmente approvato dall’Organo.

## **Art. 38 - Mozioni**

1. Eventuali mozioni proposte o da singoli o da gruppi di docenti devono essere preventivamente rese note, mediante la loro diffusione. La discussione su tali documenti è ammessa se la maggioranza assoluta del Collegio si esprime a favore.

## **Art. 39 - Modifiche del Regolamento**

1. Qualsiasi modifica del presente Regolamento del Collegio dei Docenti deve essere deliberata dal Collegio dei Docenti a maggioranza assoluta.

**Tit. VII - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI****Art. 40 - Convocazione**

1. La composizione e le competenze sono quelle descritte dall'art. 11, cc. 1 e 2, del D.Lgs. n. 297/1994 come sostituiti dall'art. 1, c. 129, della L.107/2015.
2. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato in modalità in presenza dal Dirigente Scolastico:  
 a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 12, per la valutazione del servizio, per un periodo non superiore all'ultimo triennio, richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;  
 b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli articoli 438, 439 e 440 del D. Lgs. 297/94;  
 c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità, in relazione alle specifiche competenze aggiuntive attribuite all'Organo dal Collegio dei Docenti.

**Tit. VIII - CONSIGLIO DI CLASSE****Art. 41 - Convocazione e modalità di svolgimento delle sedute**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure, in sua assenza, da un insegnante del Consiglio stesso, designato "docente coordinatore", a ciò espressamente delegato, all'inizio dell'a.s., dal Dirigente, mediante apposita determina, nella quale sono anche dettagliate tutte le mansioni attribuitegli.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo Piano annuale delle attività definito nel mese di settembre.
3. Il Consiglio di Classe è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti oppure, nei casi espressamente previsti dalla legge, con la sola presenza dei docenti.
4. La natura dei consigli in tema di valutazione degli apprendimenti è di collegio perfetto.
5. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 12 e coordinate con quelle degli altri Organi Collegiali, secondo i criteri stabiliti dagli articoli 13 e 14; è comunque prevista almeno una riunione a trimestre o a quadri mestre aperta a tutte le componenti.
6. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità stabilite nei precedenti articoli 1 e 2, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, entro i limiti dell'orario di servizio dei docenti stabilito dal contratto nazionale di lavoro.
7. Per le modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio di Classe valgono i precedenti articoli 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
8. Il segretario del Consiglio di Classe è individuato dal Dirigente Scolastico con provvedimento analogo a quello di cui al precedente comma 1, ed esercita le sue mansioni per l'intero anno scolastico.
9. In caso di assenza contemporanea del Dirigente Scolastico e del docente coordinatore di classe, assume la presidenza della seduta del Consiglio il docente del Consiglio medesimo con la maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.
10. In caso di assenza del segretario, le sue mansioni sono temporaneamente esercitate da un docente del Consiglio individuato dal Presidente.
11. Eventuali uditori possono partecipare alle sedute senza diritto di parola.

**PARTE II: ASSEMBLEE E COMITATI****Tit. IX – ASSEMBLEE, COMITATO DEI GENITORI E COMITATO DEGLI STUDENTI****Art. 42 - Comitato studentesco**

1. I rappresentati degli studenti nei Consigli di Classe possono costituire il Comitato Studentesco, di cui fanno parte anche in modo permanente i rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto e gli studenti dell'Istituto membri della Consulta Provinciale.
2. Il Comitato Studentesco adotta un regolamento interno per la gestione dei propri lavori, anche per gruppi o commissioni, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
3. Il Comitato Studentesco, nella prima seduta di ogni anno scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei Consigli di Classe, un presidente, con il compito di garantire il corretto svolgimento dell'assemblea, e un vicepresidente, con votazione a maggioranza relativa. Tali cariche hanno durata annuale. Il vicepresidente assume le funzioni del presidente in caso di impossibilità di quest'ultimo a esercitarle. Le funzioni del presidente sono stabilite dal regolamento del Comitato come pure le sue prerogative.
4. Il presidente e il vicepresidente sono i portavoce delle esigenze del Comitato presso il Dirigente Sc.e gli Organi Collegiali.
5. Il Comitato Studentesco, con votazione a maggioranza, richiede la convocazione delle Assemblee Studentesche d'Istituto e svolge una funzione di promozione culturale, programmando le attività di cui al DPR 567/96 e successive modificazioni. Tali attività sono sottoposte alla delibera del Consiglio d'Istituto.
6. Il Comitato Studentesco può esprimere un gruppo di gestione coordinato da uno studente maggiorenne a cui, su delibera del comitato stesso, vengono affidate la responsabilità della realizzazione e della gestione di talune iniziative, di cui al comma 5, le quali dovranno essere coerenti con i principi espressi nel POF e comunque deliberate dal Consiglio d'Istituto.
7. Il Comitato Studentesco o alcuni suoi membri delegati a questo compito, per le iniziative di cui al comma 5, gestite in collaborazione con gli Organi dalla scuola, possono elaborare un piano di realizzazione e gestione delle attività, con preventivo di spesa da determinare nei limiti delle disponibilità indicate dal Consiglio d'Istituto e delle somme raccolte autonomamente di cui al comma 8.

8. Il comitato studentesco, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, può realizzare attività di autofinanziamento. Le somme ricavate da tali attività sono iscritte nel programma annuale dell'Istituto con vincolo di destinazione.
9. Il Dirigente Scolastico può convocare il Comitato di sua iniziativa per motivi d'urgenza.
10. Le richieste di convocazione del Comitato devono essere formulate per iscritto con l'indicazione dell'ordine del giorno, l'ora di inizio e di termine della riunione.
11. Il Comitato viene convocato in via ordinaria su richiesta del 30% dei membri effettivi; diversamente la richiesta di convocazione avanzata dal Presidente del Comitato è presentata con almeno sei giorni di anticipo rispetto allo svolgimento della stessa e controfirmata da almeno dieci componenti il Comitato.
12. Il Comitato Studentesco, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può riunirsi nei locali dell'Istituto fuori dall'orario delle lezioni su richiesta del Presidente, controfirmata da almeno 10 componenti del Comitato, da avanzare con almeno tre giorni di anticipo.
13. Il Dirigente Scolastico, su richiesta del Presidente, convoca il Comitato Studentesco anche in orario scolastico compatibilmente con le esigenze didattiche della scuola e per non più di due volte a quadriennio.
14. Delle riunioni del Comitato Studentesco deve essere redatto apposito verbale a cura di un componente del Comitato, scelto dal Presidente a turnazione, da conservare agli atti dell'Istituto.

### **Art. 43 - Comitato dei genitori**

1. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono costituire un Comitato dei Genitori dell'Istituto, di cui fanno parte tutti i genitori eletti rappresentanti nei Consigli di Classe ed al quale sono invitati in modo permanente i rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto
2. Il Comitato dei Genitori adotta un regolamento interno per la gestione dei propri lavori, anche per gruppi o commissioni, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto
3. I genitori membri del Consiglio di Istituto sono portavoce delle esigenze del Comitato presso gli altri Organi Collegiali.
4. Il Comitato dei Genitori provvede alla richiesta di convocazione dell'Assemblea d'Istituto dei genitori, coordina l'azione dei genitori nei vari Organi Collegiali e, soprattutto, promuove iniziative allo scopo di agevolare ed estendere i rapporti fra le varie componenti.

### **Art. 44 - Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.
2. L'assemblea di istituto deve darsi, per il proprio funzionamento, un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico, al quale va presentata richiesta scritta almeno dieci giorni prima.
4. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora la richieda il numero di genitori previsto dal comma 4 dell'art. 15 del D. L.vo 297/1994.
5. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, ne autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno obbligatoriamente comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
6. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
7. All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare, a richiesta dei genitori promotori, il Dirigente e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'istituto.

### **Art. 45 - Svolgimento delle assemblee**

1. Le assemblee dei genitori possono svolgersi in orario pomeridiano in concomitanza di riunioni di organi collegiali, oppure in altro giorno infrasettimanale, anche in orario serale, purché entro i limiti temporali di apertura della scuola.

### **Art. 46 - Assemblee degli studenti**

1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto; in relazione al numero degli alunni e alla limitata disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea per classi parallele, per classi di indirizzo o altra modalità concordata con il Dirigente Scolastico.
3. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata. Per l'a.s. 2020/2021 le assemblee di istituto sono sospese.
4. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, della durata massima di due ore, fatto salvo il principio della rotazione sia sui sei giorni della settimana sia sulle discipline che cedono le ore da utilizzare per le assemblee.
5. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino, previo accordo con gli studenti interessati.
6. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati per iscritto al Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima per quanto riguarda l'assemblea di istituto ed almeno cinque giorni prima per quanto concerne quelle di classe.
7. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
8. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

## **Art. 47 - Funzionamento delle assemblee studentesche**

1. Le assemblee di istituto hanno l'obbligo di darsi per il loro funzionamento un regolamento, che deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.
2. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti eletti o della maggioranza assoluta degli alunni della classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco o del 10% degli studenti appartenenti ad almeno cinque classi diverse, previa autorizzazione del Dirigente.
3. Il Comitato Studentesco ovvero il presidente eletto dall'assemblea, a maggioranza relativa dei presenti, garantisce lo svolgimento democratico e l'esercizio dei diritti dei partecipanti.
4. Il presidente ha il dovere di coordinare gli interventi, di richiamare all'ordine coloro che impediscono il regolare svolgimento dell'assemblea, garantendo a tutti la possibilità di intervenire nel dibattito.
5. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
6. Qualora le assemblee di istituto o di classe terminino prima del normale orario delle lezioni, queste riprenderanno regolarmente.
7. Delle assemblee di classe è redatto a cura del segretario, nominato all'inizio della seduta, una sintesi scritta da conservare agli atti dell'istituto.

## **PARTE III: ATTREZZATURE E PARTI COMUNI**

### **Tit. X - UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI E DELLE DOTAZIONI D'ISTITUTO**

## **Art. 48 - Accesso dei mezzi di trasporto all'interno del perimetro scolastico**

1. Non è di regola consentito, negli spazi esterni compresi entro il perimetro cintato della sede dell'Istituto, il parcheggio degli automezzi, fatti salvi i periodi di sospensione delle attività scolastiche ed eventuali motivate autorizzazioni individuali.
2. Biciclette e motocicli possono essere parcheggiati nelle aree esterne comprese entro il perimetro cintato dell'Istituto nel modo più ordinato possibile ed esclusivamente negli spazi a ciò destinati.
3. I motocicli vanno spenti all'ingresso e spinti a mano; analogamente, all'uscita, vanno messi in moto solo dopo aver varcato il cancello.
4. Nelle aree di cui ai precedenti commi 2 e 3 i mezzi parcheggiati restano incustoditi e pertanto l'Istituto declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

## **Art. 49 - Utilizzo degli spazi esterni compresi entro il perimetro scolastico**

1. E' ordinariamente consentito l'utilizzo degli spazi esterni compresi entro il perimetro cintato della sede dell'Istituto per lo svolgimento delle lezioni di Scienze Motorie, a discrezione dei docenti della disciplina.
2. Ogni altro uso di tali spazi è subordinato a specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **Art. 50 - Regolamenti di biblioteca, palestra e laboratori**

1. In considerazione del numero, delle peculiarità e delle diverse modalità di impiego degli spazi dell'Istituto destinati all'uso comune, la biblioteca, la palestra e i laboratori sono dotati di propri specifici regolamenti.
2. Tali regolamenti, definiti dalle commissioni competenti sentito il parere del Collegio dei Docenti, sono soggetti all'approvazione del Consiglio d'Istituto ed eventualmente rettificati ogni qualvolta se ne ravvisi motivatamente la necessità.
3. In ciascuno degli spazi di cui al precedente comma 1 è permanentemente affissa copia del relativo regolamento.
4. I regolamenti di biblioteca, palestra e laboratori sono pubblicati sul sito web dell'Istituto e costituiscono parte integrante del presente Regolamento.

## **Art. 51 - Docenti responsabili degli spazi speciali**

1. All'inizio di ciascun a.s. il Dirigente Scolastico, dopo aver sentito il Collegio dei Docenti, affida la biblioteca, la palestra e ciascuno dei laboratori dell'Istituto a un docente responsabile, cui sono attribuite le responsabilità e le mansioni previste dal regolamento specifico dello spazio speciale assegnato, che vanno dettagliate nella determina dirigenziale di individuazione e nomina.
2. Il docente responsabile di ogni spazio speciale esercita anche il ruolo di "sub-consegnatario" del medesimo, ai sensi del D.I. n. 129/2018; a tal fine sono garantite procedure e adempimenti fissati dal D.I. medesimo all'art. 30.
3. Ogni docente responsabile, sentiti i docenti delle discipline interessate e la/le commissione/i competenti, presenta al Dirigente Scolastico, entro la metà del mese di ottobre, una proposta articolata di piano annuale di acquisti di propria competenza.

## **Art. 52 - Norme generali comuni per l'utilizzo degli spazi speciali**

1. All'inizio di ciascun a.s. i docenti responsabili definiscono, nelle sedi opportune, i calendari di impegno settimanale permanente di ciascuno spazio speciale; di tali calendari è affissa copia sulla porta d'ingresso di ciascuno spazio.
2. Le fasce orarie settimanali rimaste libere da impegno permanente sono a disposizione dei docenti che intendono farne motivato uso occasionale; la prenotazione di ciascuno spazio speciale è disciplinata dal relativo regolamento specifico.
3. L'avvenuto utilizzo dello spazio speciale deve in ogni caso essere documentato mediante accurata annotazione negli appositi registri, da gestire secondo le specifiche modalità previste dal regolamento.

4. L'ingresso e la permanenza degli studenti nei laboratori e nelle aule deve in ogni caso essere documentato mediante accurata annotazione negli appositi registri, da gestire secondo le specifiche modalità previste dal regolamento.
5. L'ingresso e la permanenza degli studenti nei laboratori e nelle aule speciali sono consentiti esclusivamente alla presenza dell'insegnante, che deve vigilare sul comportamento degli stessi per evitare danni, manomissioni e sottrazioni di apparecchiature e materiali.
6. E' compito preciso del docente che utilizza il laboratorio garantire che gli studenti lascino lo spazio nelle condizioni di ordine e pulizia in cui lo hanno trovato; il docente che, accedendo al laboratorio, riscontri il mancato sussistere di tali condizioni, deve darne solerte comunicazione al docente responsabile.
7. Il docente o l'assistente tecnico che per primo accerta eventuali danni, manomissioni o sottrazioni deve darne immediata comunicazione al docente responsabile, che informa il Dirigente Scolastico.
8. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
9. L'utilizzo dell'aula magna e della sala conferenze è subordinata alla prenotazione mediante gli appositi registri disponibili presso la portineria.
10. L'utilizzo degli spazi speciali dell'Istituto da parte di soggetti esterni è autorizzato dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri dettati dal Consiglio d'Istituto in conformità con quanto previsto dal D.I. 44/2001.

### **Art. 53 - Norme generali per l'utilizzo dei sussidi e dei beni strumentali dell'Istituto**

1. Delle dotazioni strumentali di proprietà dell'Istituto può essere fatto uso, nei casi previsti (LIM mobili, PC, laboratorio informatico mobile, audio riproduttori, ecc.), anche nella aule di classe; a tal fine i docenti avanzano richiesta in tempo utile al personale tecnico preposto.
2. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va richiesto all'assistente amministrativo preposto attraverso l'apposito modulo digitale. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riportarli, dopo aver registrato l'avvenuta restituzione e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 54 - Codice di condotta per l'utilizzo dei PC dell'Istituto**

1. Fatte salve tutte le più specifiche prescrizioni previste dai regolamenti di ogni laboratorio dotato di attrezzature informatiche, per l'utilizzo di tutti i PC dell'Istituto valgono le seguenti norme di condotta:
2. E' vietato consumare alimenti e bevande in prossimità delle attrezzature informatiche e comunque all'interno dei laboratori.
3. Non è consentito navigare né registrarsi a siti che non abbiano diretta attinenza con il proprio lavoro; vanno evitati in particolare i siti che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente.
4. Non è permesso scaricare programmi (sia freeware che shareware) prelevati da siti web; è fatto inoltre divieto di effettuare transazioni finanziarie, acquisti online e operazioni di remote banking; entrambe le interdizioni tollerano deroga solo in presenza di motivata ed esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. E' consentito l'uso della posta elettronica (sia con indirizzo aziendale che privato) esclusivamente per motivi attinenti alle proprie mansioni.
6. Non è permesso l'utilizzo dell'indirizzo d'istituto per registrarsi a mailing-list o partecipare a forum, newsgroup, chat... personali, salvo esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico; la prescrizione vale a maggior ragione per l'invio di comunicazioni con "contenuti rilevanti" (dati di segreteria).
7. E' severamente vietato modificare le configurazioni impostate sul PC in uso e utilizzare software che non sia quello ufficialmente in dotazione all'Istituto.
8. Non è consentita l'esecuzione di programmi che riproducano file audio, visivi o musicali, se non per scopi attinenti esclusivamente le attività a rilevanza scolastica.
9. E' vietato salvare sull'hard-disk o su unità della rete d'Istituto file provenienti da supporti esterni o da Internet che non abbiano attinenza con le attività a rilevanza scolastica.

### **Art. 55 - Fotoriproduzione e duplicazione di originali**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre con congruo anticipo, pari ad almeno 24 ore.
4. Le fotocopie sono gratuite per quanto riguarda test d'ingresso e verifiche degli alunni; ogni altra fotocopia è soggetta all'uso delle apposite tessere, ritirabili in segreteria mediante esibizione della ricevuta dell'apposito versamento sul c/c postale dell'istituto. Il costo della tessera è stabilito dal Consiglio d'Istituto.
5. Il Dirigente Scolastico può autorizzare motivate deroghe a quanto previsto dal precedente comma 6.
6. Con cadenza bimestrale il Dirigente scolastico tiene apposito registro in cui annota il numero di fotocopie eseguite da ciascun docente in servizio.
7. La fotoriproduzione dei materiali a stampa, così come la duplicazione di opere pubblicate su supporto digitale, è soggetta alla normativa sui diritti d'autore: l'Istituto non darà corso a richieste che risultino in palese violazione di tali norme. Il richiedente si assume comunque ogni responsabilità a riguardo.

## PARTE IV: COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

### Tit. XI - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

#### **Art. 56 - Comunicazioni scritte alle famiglie**

1. Tutte le informazioni generali a vario titolo utili o indispensabili sono trasmesse agli studenti e alle famiglie mediante circolari del Dirigente Scolastico; dette circolari, a seconda dei contenuti, possono essere di volta in volta:
    - a) lette in classe dal docente in servizio, con indicazione agli studenti di trascriverne o annotarne il contenuto;
    - b) pubblicate sul registro di classe on line con l'indicazione di lettura sia in classe e/o a casa.
- In casi determinati la comunicazione scritta può prevedere la compilazione e la consegna in segreteria dei tagliandi di ricevuta.
2. Le lettere di convocazione degli Organi Collegiali sono comunicate attraverso il registro di classe on line ai rappresentanti degli studenti e attraverso i rispettivi figli sempre attraverso il registro di classe on line ai rappresentanti dei genitori.
  3. In caso di iniziative di sciopero del personale scolastico, il Dirigente, qualora preveda la possibilità di un irregolare svolgimento delle attività scolastiche, ne dà comunicazione scritta alle famiglie con il maggiore anticipo possibile.

#### **Art. 57 - Modalità di gestione dei rapporti docenti-genitori**

1. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, il Collegio Docenti, in base alla proprie prerogative, definisce tempi e modi dei colloqui fra genitori e insegnanti.
2. Subito dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie gli orari e i giorni di ricevimento settimanale dei docenti, nonché le date dei colloqui generali, mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto e sull'area intranet dell'Istituto.
3. I colloqui individuali si terranno in presenza I colloqui generali si terranno a distanza in modalità on line attraverso la piattaforma in uso all'Istituto.

#### **Art. 58 - Assenze dalle lezioni**

1. I genitori possono verificare in qualsiasi momento la situazione del proprio figlio/a in merito alle assenze attraverso il Registro elettronico.
2. I genitori giustificano attraverso il libretto delle giustifiche le entrate e le uscite anticipate o posticipate.

#### **Art. 59 - Comunicazioni individuali**

1. In tutti i casi in cui se ne ravvisi la necessità (verifica delle assenze o dei ritardi, andamento negativo del percorso formativo, episodi di condotta degni di nota, ecc.), nell'interesse dello studente e della proficuità dell'azione formativa della scuola, l'Istituto si riserva la facoltà di contattare telefonicamente la famiglia, attraverso il personale amministrativo o il docente coordinatore di classe.
2. E' facoltà dei genitori di richiedere in qualunque momento, qualora ne ravvisino l'opportunità, colloqui personali con il Dirigente Scolastico o il docente coordinatore della classe, previo appuntamento attraverso il registro elettronico e in via residuale attraverso l'appuntamento telefonico a seguito di contatto con la segreteria dell'Istituto. La modalità dell'incontro da privilegiare sarà quella della presenza.
3. I genitori che desiderassero l'adozione di particolari modalità di comunicazione con la scuola, devono concordarle con il Dirigente Scolastico, che è tenuto a valutare l'ammissibilità e l'efficacia della richiesta.

## PARTE V: NORME DI COMPORTAMENTO

### Tit. XII - NORME DI CONDOTTA DI CARATTERE GENERALE

#### **Art. 60 - Divieti e indicazioni di comportamento comuni**

1. E' fatto severo divieto a chiunque di fumare all'interno degli edifici scolastici, ai sensi della L. n. 584 dell'11.11.75, del DPCM del 14.12.95 e della L. n. 3 del 16.01.2003; i trasgressori saranno sanzionati a norma di legge. In considerazione del Decreto Legge n. 104/13 si rinvia alle disposizioni organizzative contenute nelle circolari del Dirigente Scolastico e ad eventuali successive modificazioni ed integrazioni alla normativa.
2. Non è consentito in alcun caso l'utilizzo improprio delle uscite di sicurezza, né sostare sulle scale esterne di sicurezza.
3. E' fatto divieto dell'utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico ( Circ. ministeriale n. 3392 del 16.06.2025)
4. Manifesti, documenti e qualsiasi altro materiale destinato all'affissione deve essere collocato negli appositi spazi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico; non è in ogni caso consentita l'affissione di materiali i cui contenuti risultino in contrasto con norme vigenti o disposizioni regolamentari interne.
5. Ogni membro della comunità scolastica è responsabile dei propri beni personali; l'Istituto non risponde dunque di furti o danneggiamenti dei medesimi.
6. Le circolari destinate a studenti e/o famiglie, recapitate attraverso il registro elettronico, devono essere lette in classe entro il termine dell'unità di lezione dal docente in servizio.
7. E' fatto obbligo preciso a tutti i membri della comunità scolastica di rispettare rigorosamente le indicazioni comportamentali orientate alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs 81/2008, collegati e successivi, adeguatamente

- pubblicizzati all'inizio di ogni a.s. nelle forme e nei modi concordati dal Dirigente Scolastico e dal RSPP d'Istituto.
8. Tutti i membri della comunità scolastica sono tenuti a un uso rigorosamente corretto dei contenitori collocati nei corridoi, la cui funzione è quella di garantire un efficace smaltimento differenziato dei rifiuti.

### **Tit. XIII - VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

#### **Art. 61 - Ingresso a scuola e nelle aule**

1. Gli studenti, al mattino, devono accedere alle aule al suono della prima campanella, che avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, e prendere ordinatamente posto nei banchi in attesa del suono della seconda campanella, che dà inizio alla prima unità di lezione.
2. Gli insegnanti in servizio nella prima unità di lezione devono trovarsi in aula al suono della prima campanella, come da disposti contrattuali vigenti, allo scopo di vigilare sull'ingresso degli studenti.
3. Gli studenti che giungono a scuola prima del suono della prima campanella possono sostare nei locali messi a disposizione, ovvero atrio e bar; l'Istituto garantisce il servizio di sorveglianza nei limiti determinati dalla disponibilità di collaboratori scolastici in servizio.

#### **Art. 62 - Ingresso in ritardo**

1. Se il ritardo dello studente non supera i 10 minuti si configura come "ritardo breve"; lo studente può dunque entrare in aula e l'insegnante annota il ritardo sul registro di classe e nell'apposito spazio previsto dal registro elettronico;
2. Non sono ammessi di regola ingressi in istituto oltre l'inizio della terza unità di lezione, salvo casi particolari che saranno valutati, singolarmente, dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.
3. Eventuali reiterati ritardi saranno considerati al fine dell'attribuzione del voto di condotta.

#### **Art. 63 - Vigilanza sugli alunni nel corso delle lezioni**

1. Considerato che l'orario giornaliero delle lezioni prevede due pause didattiche, gli studenti, di regola, non possono uscire dall'aula per alcun motivo durante lo svolgimento delle unità di lezione; al docente in servizio sono consentite eventuali motivate deroghe a tale norma; non è in ogni caso consentito lasciare uscire più di uno studente alla volta.
2. Al cambio dell'ora, in attesa dell'insegnante dell'ora successiva, gli studenti devono rimanere nell'aula e tenere una condotta corretta.
3. Non è in nessun caso consentito, durante lo svolgimento delle unità di lezione, lasciare incustodita una classe; il docente che avesse necessità motivata di allontanarsi dall'aula deve affidare la classe alla sorveglianza temporanea del collaboratore scolastico in servizio sul piano.
4. Eventuali infortuni che dovessero occorrere agli studenti nel corso delle attività scolastiche vanno tempestivamente segnalati in segreteria, evitando interventi impropri.
5. E' fatto divieto di espellere uno studente dall'aula, per motivi disciplinari, se non affidandolo alla sorveglianza di un collaboratore scolastico, cui vanno fornite istruzioni verbali; il docente che non si attenga a tale indicazione è consapevole di incorrere nei rischi che si assume ponendosi nella condizione di non poter esercitare il dovere di vigilanza connesso alla funzione.

#### **Art. 64 - Pause didattiche**

1. Durante le pause didattiche gli studenti possono muoversi entro gli spazi regolamentati e in prossimità della loro aula, limitatamente agli spazi consentiti, e devono mantenere un comportamento sempre educato e disciplinato.
2. Nel corso di dette pause è tassativamente vietato allontanarsi dall'Istituto.
3. Durante le pause didattiche effettuano vigilanza sugli alunni i docenti in servizio rispettivamente alla II e alla IV unità di lezione, secondo specifiche modalità che sono dettagliate all'inizio di ogni a.s. dal Dirigente Scolastico – sentito il Collegio Docenti – mediante apposito ordine di servizio.
4. Il personale docente di turno vigila sul comportamento degli studenti in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

#### **Art. 65 - Uscita degli alunni**

1. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene ordinatamente, a seconda del percorso assegnato alla classe, sotto la vigilanza dei docenti dell'ultima unità di lezione, ciascuno dei quali pone particolare riguardo alla propria classe.
2. E' vietato uscire dalle rispettive aule prima del suono della campanella che indica la fine delle lezioni di ciascuna classe.

#### **Art. 66 - Vigilanza sugli alunni in situazioni particolari**

1. I doveri di vigilanza sugli alunni nel corso delle attività programmate che si svolgono extra moenia sono esercitati dai docenti secondo le istruzioni scritte impartite dal Dirigente Scolastico nell'atto di designazione ad accompagnatore della classe.
2. I doveri di vigilanza sugli alunni nel corso di eventuali spostamenti a piedi dall'edificio scolastico ad altri luoghi posti nel comune di Chiari e viceversa, nonché durante lo svolgimento di attività in detti luoghi, sono esercitati dai docenti secondo le istruzioni scritte impartite dal Dirigente Scolastico mediante apposita circolare.
3. I doveri di vigilanza sugli alunni nel corso degli spostamenti previsti per gli studenti che effettuano le lezioni di scienze motorie presso il Palazzetto dello Sport di Chiari sono concordati dal Dirigente Scolastico con gli insegnanti interessati e formalizzati all'inizio dell'a.s. con apposito atto di incarico.

4. E' fatta raccomandazione ai docenti in servizio di non lasciare mai incustodite le classi in qualunque altra situazione non prevista esplicitamente dagli articoli del presente Titolo.

## **Tit. XIV – REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI, USCITE, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

### **Art. 67 - Frequenza delle lezioni**

1. La frequenza delle lezioni è per gli studenti un diritto e un dovere, dunque un obbligo; è altresì obbligatoria la partecipazione a tutte le altre attività regolarmente deliberate dagli organi competenti.
2. Il numero delle assenze non costituisce di per sé motivo condizionante il giudizio di ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato; è tuttavia indispensabile fare riferimento alla nota n. 7736 del 27 ottobre 2010 diffusa dal MIUR che ha fornito chiarimenti sulla validità dell'anno scolastico in relazione alla necessità della frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale tenendo conto della C.M. n. 88 del 18/10/2012.

### **Art. 68 - Libretto personale**

1. Ogni studente è munito di libretto personale numerato dotato di fototessera, che ha valore di documento comprovante l'appartenenza all'Istituzione scolastica che lo rilascia e deve pertanto essere portato costantemente a scuola e conservato con cura. Su tale libretto vanno annotate le assenze, i ritardi ed ogni altra notizia riguardante la frequenza alle lezioni.
2. Il libretto è preso in consegna personalmente dagli studenti maggiorenni, ovvero, per i minorenni, da un genitore o dall'esercente la potestà familiare, previa apposizione della firma alla presenza del personale amministrativo della scuola.
3. Possono apporre la propria firma sul libretto entrambi i genitori; in nessun caso, comunque, sarà considerata valida l'annotazione sul libretto se accompagnata da firma non regolarmente registrata sul libretto medesimo.
4. In caso di smarrimento del libretto delle assenze, gli interessati devono chiedere il duplicato in Segreteria didattica il più rapidamente possibile, consegnando una fotografia formato tessera e la ricevuta dell'avvenuto versamento, sul conto corrente postale intestato alla scuola, dell'importo dovuto, determinato annualmente dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 69 - Giustificazioni**

1. Le assenze, e le richieste di entrata posticipata o uscita anticipata vanno giustificate per mezzo del libretto personale esclusivamente dal genitore, o l'esercente la potestà familiare, qualora si tratti di studente minorenne, o dallo studente stesso se maggiorenne.
2. All'inizio delle lezioni l'insegnante richiede la giustificazione delle assenze recependola sul registro elettronico di classe; analogamente si provvede per gli ingressi posticipati, i ritardi brevi, i ritardi superiori a 15 minuti e le uscite anticipate.
3. L'alunno sprovvisto di giustificazione è ammesso alle lezioni con riserva di successiva giustificazione da annotarsi sempre sul registro elettronico di classe.
4. Il Dirigente, a sua discrezione, ove ne ravvisi l'opportunità, soprattutto in relazione alle situazioni a carattere non episodico, può richiedere idonea documentazione alla famiglia.
5. Eventuali giustificazioni per casi particolari di assenza prolungata o ingresso/uscita fuori orario permanente o perdurante per lunghi periodi vanno preventivamente concordate dai genitori o dall'esercente la potestà familiare con il Dirigente Scolastico.

### **Art. 70 - Permessi di ingresso posticipato o uscita anticipata**

1. Gli ingressi posticipati – di norma non successivi all'inizio della III unità di lezione - e le uscite anticipate – di norma non precedenti la fine della IV unità di lezione - devono costituire eventi del tutto eccezionali; sono concesse, pertanto, solo in casi di effettiva necessità. Esse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, dal suo delegato o dal docente in classe.
2. Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate inoltrando specifica richiesta al docente di classe entro le ore 8.00, che sarà successivamente firmato dal Dirigente scolastico o dal docente afferente alla classe nel corso delle pause didattiche.

### **Art. 71 - Astensioni collettive dalle lezioni**

1. Nel caso di astensioni collettive dalle lezioni, l'alunno è tenuto a presentare il giorno successivo, mediante registro elettronico di classe, una dichiarazione di conoscenza del genitore o l'esercente la potestà familiare, qualora si tratti di studente minorenne, o dello studente stesso se maggiorenne; il docente in servizio annota la circostanza sul registro elettronico di classe. La dichiarazione non ha comunque valore di giustificazione; le assenze per astensione collettiva dalle lezioni, dunque, risultano essere ingiustificate.
2. Qualora le assenze collettive dovessero reiterarsi, saranno applicate le norme previste dalle vigenti disposizioni sulla disciplina degli alunni.

### **Art. 72 - Accesso al bar**

1. E' fatto divieto tassativo di ritardare l'ingresso in aula, nei cambi d'ora, per recarsi al bar; non è altresì consentito assentarsi dalle attività scolastiche per il medesimo motivo.

### **Art. 73 - Pubblicizzazione e distribuzione del Regolamento**

1. All'atto dell'iscrizione gli studenti nuovi iscritti vengono informati che il Regolamento vigente è pubblicato sul sito web dell'Istituto; il contenuto del regolamento viene illustrato agli studenti ad inizio anno scolastico dai docenti componenti del

- Consiglio di classe.
2. L'iscrizione all'Istituto ha, a tutti gli effetti, valore di accettazione integrale del Regolamento d'Istituto.

## PARTE VI

### Tit. XV – VARIE

#### **Art. 74 - Assicurazioni**

1. Gli studenti sono assicurati con polizza RC e infortuni stipulata direttamente dall'Istituto;
2. Ogni anno il Consiglio di Istituto integra la suddetta polizza con altra stipulata direttamente dalla scuola e della quale è effettuata idonea pubblicizzazione.

## PARTE VII

### Tit. XVI - NORME FINALI

#### **Art. 75 - Modifiche al Regolamento d'Istituto**

1. Le proposte di modifica del Regolamento d'Istituto possono essere presentate da:
  - a) un terzo dei membri di diritto del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto;
  - b) un terzo dei membri di diritto del Comitato Studentesco o del Comitato Genitori.
2. Fanno eccezione le modifiche al Regolamento del Collegio dei Docenti (artt. 29/39), che sono di stretta competenza del Collegio medesimo e sono regolate dall'art. 39.
3. Le proposte di modifica devono essere inviate al Presidente del Consiglio d'Istituto almeno 15 giorni prima della seduta del consiglio in cui vanno discusse.
4. Le proposte di modifica sono approvate se ottengono la maggioranza qualificata di almeno due terzi del Consiglio d'Istituto.
5. Il regolamento d'istituto è modificato previa consultazione delle rappresentanze degli studenti.

#### **Art. 76 - Mancato rispetto del Regolamento**

1. In caso di mancato rispetto delle norme previste dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti.

#### **Art. 77 - Efficacia delle norme regolamentari**

1. E' priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti o future disposizioni di legge o con fonti normative di pari rango, quali i contratti collettivi di lavoro.
2. Il Dirigente Scolastico, non appena a conoscenza della promulgazione di leggi o altre norme i cui disposti risultino in contrasto con contenuti determinati del regolamento, come previsto dal comma 1 – ovvero in caso di riscontrate difficoltà operative ad applicare norme regolamentari – ne informa il Consiglio d'Istituto.
3. In via straordinaria e in deroga al precedente articolo 84, comma 1, il Consiglio d'Istituto, ascoltate le comunicazioni di cui al presente articolo, comma 2, delibera l'adeguamento delle norme di cui ai precedenti commi alle disposizioni vigenti o alle richieste avanzate dal Dirigente.

#### **Art. 78 - Decorrenza delle modifiche**

1. Le modifiche al regolamento d'istituto entrano in vigore 15 giorni dopo che la delibera di approvazione delle stesse da parte del Consiglio d'Istituto è divenuta definitiva ai sensi del D.P.R. n. 275/1999, art. 14, comma 7, salvo diversa determinazione del Consiglio d'Istituto medesimo.

#### **Art. 79 - Viaggi e visite d'istruzione e attività assimilabili**

1. Viaggi e visite d'istruzione, scambi culturali, soggiorni studio all'estero e altre attività assimilabili sono disciplinate con regolamento a parte dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti per gli aspetti di competenza.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

### **Art. 1- Premessa: i principi alla base del Regolamento di disciplina**

Il presente regolamento, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, come ulteriormente modificato dal D.P.R. 134/2025, intende individuare i comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari in riferimento ai propri doveri, onde assicurare il buon andamento e il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, nonché le sanzioni, gli organi competenti ad erogare queste ultime e il relativo procedimento. La scuola è luogo di formazione ed educazione nel quale docenti, non docenti e genitori devono cooperare per promuovere le migliori condizioni per l'apprendimento e rimuovere le cause dell'inadeguato o scorretto comportamento degli alunni e delle alunne. I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e tendere a rinforzare la responsabilità degli alunni e delle alunne e ripristinare la correttezza dei rapporti. Il DPR n. 134/2025 modifica il DPR n. 249/1998, introducendo una visione più articolata delle conseguenze a fronte di comportamenti che configurano mancanze disciplinari. Le sanzioni vengono sempre trasformate in occasioni formative, senza rimettere la scelta alla discrezionalità dello studente e della sua famiglia cui non viene più offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. La riforma supera la logica meramente sanzionatoria per abbracciare un approccio educativo che mira alla riabilitazione dello studente attraverso percorsi di cittadinanza attiva e solidale. Con il D.P.R. 134/2025 è espressamente previsto che le infrazioni disciplinari influiscono sul voto di comportamento. Nessuna infrazione disciplinare a esso connessa può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

### **Art. 2 - Vita nella comunità scolastica e disciplina**

1. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. La correttezza dell'espressione coincide con il rispetto della personalità altrui in tutte le sue manifestazioni.

### **Art. 3 - Diritti**

L'istituto garantisce agli studenti i seguenti diritti:

1. Una valutazione trasparente;
2. Un'adeguata informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
3. La tutela alla riservatezza;
4. Lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede loro per tutti gli operatori scolastici;
5. Lo stesso rispetto, anche formale, che viene richiesto a tutti i membri della comunità scuola
6. La partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
7. La libera associazione e l'utilizzo degli spazi disponibili;
8. Il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono;
9. Attività e servizi per il recupero delle situazioni di svantaggio.

### **Art. 4 - Doveri: frequenza e impegno**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente tutte le attività formative erogate dall'Istituzione scolastica e ad assolvere assiduamente ai doveri connessi.
2. L'assenza dalla vita scolastica, non occasionale e non determinata da situazioni particolari dello studente debitamente documentate, è indice di frequenza irregolare e quindi va sanzionata dal richiamo orale.
3. L'uso ripetuto dell'assenza o del ritardo o dell'uscita anticipata come mezzo per sottrarsi alle verifiche rientra nell'ambito della frequenza irregolare ed è sanzionato dall'ammonizione scritta sul registro di classe.
4. Le assenze giustificate con idonea documentazione, anche in relazione ad attività formative extrascolastiche, non prefigurano irregolarità nella frequenza.
5. Il mancato assolvimento, non occasionale, degli impegni scolastici, è sanzionato dal richiamo orale e comporta l'obbligo del recupero del lavoro svolto. Il mancato recupero del lavoro svolto comporta l'ammonizione scritta sul registro di classe.
6. La mancanza di impegno e partecipazione, manifestata arrecando disturbo, non occasionale, al regolare andamento dell'attività scolastica è sanzionata dal richiamo orale; ripetuti atteggiamenti di disturbo comportano la sanzione dell'ammonizione scritta sul registro di classe.

### **Art. 5 - Doveri rispetto alle persone**

1. Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

2. L'offesa verbale arrecata direttamente o indirettamente ad altri e l'utilizzo di un linguaggio scurrile o di espressioni arroganti, anche se occasionali, sono sanzionati dal richiamo orale e dalla presentazione di scuse.
3. L'offesa verbale arrecata a qualunque soggetto della comunità scolastica con precisa volontà e premeditazione, che colpisce nella dignità personale, nell'identità etnica, culturale, religiosa, sessuale e ideologica, è sanzionata da un'ammonizione scritta e dall'obbligo di scuse.
4. Se le offese sono ripetute o si verificano comportamenti di violenza fisica o psicologica atti ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale, in base alla gravità oggettiva dei medesimi, è comminato il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica e sarà richiesto, con le scuse, il risarcimento dell'eventuale danno, previa convocazione del Consiglio di Classe.

#### **Art. 6 - Doveri rispetto alle disposizioni**

1. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento sempre corretto e coerente con i principi su cui si fondono l'esistenza e il funzionamento della comunità scolastica.
2. L'osservanza del Regolamento d'Istituto si estende anche alle disposizioni impartite dai diversi soggetti tenuti a darvi attuazione nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.
3. La violazione del Regolamento è lieve se occasionale, priva di conseguenze negative dirette per altri soggetti e compiuta senza intenzionalità; essa è sanzionata da un richiamo orale.
4. Sono considerate gravi le violazioni non occasionali, quelle in cui si ravvisi esplicito disprezzo della norma o ancora quelle che abbiano conseguenze significative per altri soggetti e nella vita scolastica in generale; esse sono sanzionate dall'ammonizione scritta.
5. Violazioni gravi delle disposizioni organizzative e di sicurezza ripetute dopo la prima volta, sono sanzionate dal temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.
6. Le violazioni del Regolamento sono sanzionate anche dall'obbligo della riparazione dell'eventuale danno.
7. Per gli studenti che non rispettano il divieto dell'uso del cellulare, a seguito della Circolare Ministeriale n. 3392 del 16.06.2025 denominata "*Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione*", tenendo conto della gravità dell'infrazione e di eventuali recidive, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) il richiamo verbale
  - b) il ritiro temporaneo del dispositivo (con riconsegna allo studente o ai genitori)
  - c) ammonizione scritta
  - d) sospensioni da uno a più giorni
  - e) allontanamento dalla classe
  - f) allontanamento dalla comunità scolastica con la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica
  - g) segnalazione alle autorità competenti ove ne ricorrono i presupposti nei casi più gravi (ad esempio, diffusione di immagini o video non autorizzati)
8. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici a scuola è disciplinato dall'allegato al Regolamento di disciplina.

#### **Art. 7 - Doveri rispetto all'ambiente, alle strutture e al patrimonio della scuola**

1. Gli studenti assumono come dovere la cura dell'ambiente scolastico: è fatto divieto di mangiare presso le classi, la palestra e i laboratori, durante lo svolgimento delle lezioni e delle attività scolastiche, salvo in casi eccezionali resi necessari da particolari patologie certificate.
2. Ognuno è tenuto a farsi carico, laddove possibile, di riparare il danno arrecato.
3. Il mancato rispetto dell'ambiente scolastico, se occasionale e lieve, è sanzionato dal richiamo orale; reiterate violazioni di tale rispetto comportano l'ammonizione scritta.
4. L'ammonizione scritta di cui al comma precedente può essere convertita, a richiesta dello studente, in azioni utili alla riparazione del danno.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e a comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danni al patrimonio scolastico.
6. Non vanno risarciti i danni arrecati alle strutture o al patrimonio della scuola senza alcuna colpa. Gli altri danni vanno sempre risarciti.
7. Il danneggiamento lieve e di modesta entità economica arrecato per semplice negligenza o imprudenza è sanzionato dal richiamo orale.
8. Il danneggiamento di media entità economica dovuto a negligenza e imprudenza, nonché quello intenzionale, indipendentemente dal rilievo economico, sono sanzionati dall'ammonizione scritta.
9. Danneggiamenti gravi con esplicita intenzionalità, sono sanzionati dal temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, previa delibera del Consiglio di Classe.
10. Nel caso di mancata individuazione del responsabile diretto dei danni, sono comunque richiamati oralmente e tenuti al risarcimento il gruppo di studenti presenti nel luogo ove sia stato causato il danno, nel caso non abbia provveduto ad una tempestiva segnalazione del danno stesso a chi di competenza.

#### **Art. 8 - Sanzioni**

1. Le sanzioni previste sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno; hanno finalità educativa e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e al recupero dello studente. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Nell'accertamento delle responsabilità si dovrà distinguere tra situazioni occasionali o mancanze determinate da circostanze fortuite, rispetto a gravi mancanze che indichino, viceversa, un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti, che si esprime in manifestazioni di sopruso o di violenza

esercitata nei confronti dell'istituzione educativa o degli insegnanti o dei compagni. La pubblicazione degli Enti del terzo Settore è di competenza dell'Ufficio scolastico regionale che avrà anche il compito di verificarne periodicamente i requisiti.

2. Le sanzioni previste sono:
  - a) **richiamo orale**
  - b) **ammonizione scritta**
  - c) **allontanamento fino a n. 2 giorni dalle attività didattiche** per attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare, deliberate dal consiglio di classe con adeguata motivazione e da svolgersi presso l'istituzione scolastica con docenti appositamente incaricati. Deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.
  - d) **allontanamento da tre a quindici giorni** per attività di cittadinanza attiva e solidale, deliberate dal consiglio di classe con adeguata motivazione, da svolgersi presso strutture esterne convenzionate con l'istituzione scolastica (enti del Terzo settore, associazioni di volontariato od organizzazioni che operano nel sociale). Tali attività, inserite nel PTOF, sono commisurate all'orario curricolare e computate ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti disciplinari. Nelle more dell'adeguamento in attesa della pubblicazione degli elenchi regionali o in caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, le attività sopracitate saranno svolte a favore della comunità scolastica. Deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.
  - e) **allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni.** La scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Per quanto possibile, si prevede un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.
3. Per attività formative in favore della comunità scolastica, di cui al punto 2 lettera c, si intendono la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possono utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Tali misure possono configurarsi non solo come sanzioni autonome, diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì, se deliberato dal consiglio di classe, come la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.
4. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni viene adottato dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono le due condizioni seguenti:
  - a) devono essere stati commessi fatti/atti lesivi della dignità e del rispetto per la persona (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
  - b) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. L'iniziativa disciplinare della scuola può essere assunta anche in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato. I fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che sui medesimi saranno svolti dalla magistratura inquirente.
5. La sanzione che comporta l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico è adottata dal Consiglio d'Istituto. Per la sua applicazione devono concorrere tutte le seguenti condizioni:
  - a) ipotesi di recidiva, nel caso di fatti che violino la dignità e il rispetto per la persona, oppure atti di grave violenza o connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale;
  - b) impossibilità di interventi tesi al reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
6. L'applicazione delle sanzioni di cui al punto 4, comporta particolare attenzione: occorrerà evitare che si determini, quale effetto隐含, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico e verificare che il periodo di tempo per cui si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da comprometterne la valutazione in sede di scrutinio.
7. Le sanzioni relative ai casi più gravi di cui al punto 5, che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o con la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi possono essere disposte dal Consiglio di Istituto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi, dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.
8. Il dirigente scolastico provvede a segnalare all'autorità giudiziaria ogni comportamento che si configuri come reato.
9. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva sconsigliano il rientro nella comunità scolastica, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
10. Le sanzioni disciplinari, ove rilevanti ai fini del percorso educativo, sono annotate nel fascicolo personale dello studente. In caso di trasferimento ad altra istituzione scolastica tali informazioni possono essere trasmesse con finalità esclusivamente educative.

#### **Art. 9 - Organi competenti per le sanzioni**

1. Le sanzioni del richiamo orale e dell'ammonizione scritta sono prerogativa del dirigente scolastico o dei docenti nell'esercizio dei doveri connessi con la loro funzione. Il docente, durante la lezione, contesterà immediatamente allo studente la violazione disciplinare, lo inviterà contestualmente ad esporre le sue ragioni, scriverà la nota sul registro di classe, avendo cura di motivarla, e controllerà la firma di presa visione da parte del genitore che varrà come rimando della contestazione al docente di conoscenza da parte della famiglia. Il docente comunicherà altresì sul diario dell'alunno un avviso rivolto alla famiglia, per informare ulteriormente la famiglia stessa, qualora si riscontrassero criticità nell'accesso al registro on line.
2. Le sanzioni per mancanze disciplinari durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
3. La facoltà di effettuare richiami orali è attribuita anche al personale ausiliario, tecnico e amministrativo, per i danni apportati dagli studenti alle strutture e al patrimonio della scuola e per offese verbali a loro arrecciate, da comunicare tempestivamente al

docente della classe.

4. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica o dalla classe per finalità di recupero sono adottati dal Consiglio di Classe o dal Dirigente scolastico. Quelle che comportano l'allontanamento superiore ai 15 giorni e che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto, previa richiesta del Consiglio di Classe, valutata la gravità del fatto commesso e l'eventuale reiterazione dei comportamenti sanzionabili.

Con riferimento al Consiglio di Classe si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D. Lgs. n. 297/1994) sia nel senso che tale organo collegiale, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori eletti, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga. Il C.d.C. andrà presieduto dal dirigente scolastico o dal suo delegato.

#### **Art. 10 - Procedimento**

1. Qualsiasi tipo di procedimento disciplinare deve essere attivato tempestivamente al verificarsi dell'infrazione o della sua scoperta e in ogni caso non oltre l'anno scolastico di riferimento. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
2. Il procedimento disciplinare a carico degli studenti, come ha precisato la nota ministeriale del 31.07.2008, è azione di natura amministrativa. Al procedimento, di carattere amministrativo, si applica dunque la disciplina della L. 241/90 e s.m.i. in tema di:
  - a) avvio del procedimento,
  - b) formalizzazione dell'istruttoria,
  - c) obbligo di conclusione espressa,
  - d) obbligo di motivazione e termine.
3. L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto, previa convocazione dello studente interessato, dei genitori dello stesso, da parte del Dirigente Scolastico, previo accertamento dell'accaduto ed acquisizione di ogni elemento utile alla valutazione. E' facoltà dello studente esporre le proprie ragioni in merito all'accaduto.
4. Successivamente, il dirigente scolastico convoca il Consiglio di classe, nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga. Il Consiglio di classe avrà una duplice scansione: la prima parte sarà convocato alla presenza dei soli docenti e del Dirigente scolastico o di un suo delegato, la seconda parte sarà convocato alla presenza dei rappresentanti di classe dei genitori, dei rappresentanti di classe degli studenti, dello studente da sanzionare e della sua famiglia.
5. La discussione in sede al Consiglio di Classe o di Consiglio d'Istituto si svolge alla presenza dello studente e dei suoi genitori se presenti, dei rappresentanti dei genitori e degli studenti che potranno avanzare osservazioni in merito. Lo studente può farsi assistere da chi ne esercita la potestà o rappresentanza.
6. Il provvedimento sarà deliberato a maggioranza alla presenza del Dirigente scolastico o di un suo delegato, dei docenti, dei rappresentanti di classe degli studenti e dei rappresentanti di classe dei genitori. Alla votazione non partecipano lo studente e la sua famiglia o chi ne esercita la potestà o la rappresentanza.
7. L'esito del provvedimento sarà comunicato allo studente ed ai suoi genitori nel più breve tempo possibile. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e gradualità della sanzione medesima.
8. Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma segue il suo iter fino alla conclusione.

#### **Art. 11 - Impugnazioni**

1. L'art. 5 del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 precisa che per le sanzioni disciplinari inflitte lo studente può ricorrere all'impugnazione, ciò per garantire da un lato il diritto alla difesa degli studenti e dall'altro la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in quanto il procedimento verso gli alunni è azione di natura amministrativa. Si precisa che la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, stante il principio che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi. Le sanzioni previste sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola da parte degli studenti e genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.
3. L'Organo di garanzia è un apposito organo collegiale, approvato all'interno del Consiglio di Istituto, costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante primo eletto dagli studenti, da un rappresentante primo eletto dai genitori, dai loro supplenti che interverranno in caso d'incompatibilità o assenza di uno dei componenti. Di tale organo è fatta pubblicazione all'Albo dell'Istituto.
4. Se il ricorso è proposto da uno studente della classe alla quale appartiene il docente membro effettivo, questi è sostituito dal membro supplente; analogamente si provvede se il ricorso è proposto dallo studente membro effettivo dell'Organo di Garanzia.
5. I membri dell'Organo di Garanzia durano in carica tre anni scolastici e decadono quando non sono più elettori nella comunità scolastica.
6. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
7. L'Organo di Garanzia si riunisce per esaminare i ricorsi contro i provvedimenti irrogati ed è tenuto ad esprimersi nei successivi 10 giorni, decorsi i quali la sanzione si ritiene confermata. L'Organo di Garanzia, in prima convocazione, dev'essere a composizione plenaria: le sue deliberazioni saranno valide solo in presenza di tutti i membri. In seconda convocazione, delibera

- con la maggioranza dei suoi membri. Le decisioni sono adottate a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
8. Il numero degli astenuti è determinante solo al fine della validità della delibera. Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia scolastico decide il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale in via definitiva entro 15 giorni sui reclami proposti dagli studenti, o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del Regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale composto da due studenti designati dal coordinamento regionale delle Consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il parere deve essere espresso entro trenta giorni, decorsi i quali il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale potrà decidere indipendentemente.

### RIEPILOGO SANZIONI

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	PUBBLICITA' DEL PROVVEDIMENTO	ORGANO CUI RICORRERE PER L'IMPUGNAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ occasionali mancanze ai doveri scolastici</li> <li>▪ frequenza irregolare</li> <li>▪ episodico mancato assolvimento degli impegni scolastici</li> <li>▪ episodico disturbo al regolare andamento dell'attività scolastica</li> <li>▪ scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica</li> <li>▪ Disturbo e comportamento scorretto durante intervalli e cambio di insegnante</li> <li>▪ turpiloquio e/o uso di un linguaggio scurrile</li> <li>▪ danneggiamento lieve e di modesta entità arrecato all'ambiente scolastico</li> <li>▪ mancato rispetto del divieto di utilizzo del telefono cellulare</li> </ul>	richiamo verbale con facoltà di annotazione scritta	Insegnante Dirigente Scolastico	Anotazione sul registro elettronico (note disciplinari, visibile anche alla famiglia)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mancanze sistematiche ai doveri scolastici</li> <li>▪ assenze ingiustificate ed immotivate</li> <li>▪ Contraffazione firma delle comunicazioni scuola - famiglia</li> <li>▪ reiterato mancato assolvimento degli impegni scolastici</li> <li>▪ disturbo continuo al regolare andamento dell'attività scolastica</li> <li>▪ offesa verbale</li> <li>▪ uso persistente di un linguaggio scurrile</li> <li>▪ ripetuto disturbo delle lezioni</li> <li>▪ mancato rispetto del divieto di utilizzo del telefono cellulare</li> <li>▪ violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza</li> <li>▪ reiterato danneggiamento lieve e di modesta entità arrecato all'ambiente scolastico.</li> <li>▪ Comportamento che può incidere sulla sicurezza propria e altrui (correre e spintonarsi; uscire dall'aula senza il permesso del docente; restare a lungo fuori dall'aula; allontanarsi dal gruppo classe durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola; uscire dall'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni.)</li> </ul>	Ammonizione scritta	Insegnante Consiglio di classe Dirigente Scolastico	Anotazione sul registro elettronico (note disciplinari, visibile anche alla famiglia)	ricorso scritto entro 15 giorni all'Organo di Garanzia

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici</li> </ul>	<p>Ammonizione scritta e sanzione pecunaria di legge</p>	<p>Docente responsabile dell'osservanza del divieto di fumo, docenti in sorveglianza coordinatore di classe, Dirigente scolastico</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico (note disciplinari, visibile anche alla famiglia)</p>	<p>ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ disturbo grave e continuato durante le lezioni</li> <li>▪ scorrettezze, offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica</li> <li>▪ offese al decoro, alle religioni e alle istituzioni</li> <li>▪ danneggiamento grave e di particolare entità arrecato all'ambiente scolastico cagionati con colpa</li> </ul>	<p>Allontanamento fino a n. 2 giorni dalle attività didattiche</p>	<p>Consiglio di classe Dirigente Scolastico</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico (note disciplinari, visibile anche alla famiglia)  Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi</p>	<p>ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gravi e ripetuti fatti che turbino il regolare andamento della scuola (es. falsificazione di firme, alterazione dei risultati, ecc)</li> <li>▪ violenza intenzionale e/o gravi offese verbali o materiali portate nei riguardi del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale scolastico e degli studenti</li> <li>▪ gravi offese al decoro, alle religioni e alle istituzioni</li> <li>▪ atti di razzismo e di intolleranza</li> <li>▪ reiterato disturbo grave e continuato durante le lezioni</li> <li>▪ danneggiamento arrecato all'ambiente scolastico cagionato con dolo</li> <li>▪ furti, molestie sessuali</li> <li>▪ recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola fino a 2 giorni</li> <li>▪ Diffusione non autorizzata in rete o sui social di foto, riprese video o vocali di attività svolte in Istituto</li> <li>▪ Violenza verbale, fisica o psicologica, intenzionale e reiterata, messa in atto individualmente o in gruppo, tale da costituire atti di bullismo e cyberbullismo</li> </ul>	<p>Allontanamento da 3 a 15 giorni e risarcimento degli eventuali danni arrecati</p>	<p>Consiglio di classe Dirigente Scolastico</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico ( note disciplinari, visibile anche alla famiglia)  Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi</p>	<p>ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ costanti e persistenti atteggiamenti irrispettosi dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica, manifestantis in episodi di sopruso e violenza nei confronti dell'istituzione educativa</li> <li>▪ fatti/atti lesivi della dignità e del rispetto per la persona (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento, );</li> <li>▪ atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico e degli studenti</li> <li>▪ danneggiamento grave e di particolare entità arrecato all'ambiente scolastico cagionati con dolo</li> </ul>	Allontanamento oltre 15 giorni e risarcimento degli eventuali danni arrecati	Consiglio di Istituto	Annotazione sul registro elettronico (note disciplinari, visibile anche alla famiglia) Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi	ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ situazioni di recidiva di atti o comportamenti che hanno già comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da ingenerare un elevato allarme sociale;</li> <li>▪ impossibilità di interventi tesi al reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica</li> </ul>	Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e risarcimento	Consiglio di Istituto	Annotazione sul registro elettronico (note disciplinari, visibile anche alla famiglia) Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi	ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ recidiva di atti o comportamenti che hanno già comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale</li> </ul>	Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato	Consiglio di Istituto	Annotazione sul registro elettronico (note disciplinari, visibile anche alla famiglia) Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi	ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia

## Capo II – Organi competenti all’irrogazione delle sanzioni

1. La sospensione dalle lezioni è di competenza del Consiglio di Classe.
2. Il Dirigente scolastico, su richiesta dei docenti, convoca il Consiglio di classe con un preavviso minimo di cinque giorni e contestualmente invita lo studente, accompagnato da un genitore o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale, a partecipare alla fase dibattimentale del Consiglio.
3. Il Consiglio di Classe valuta il comportamento e delibera la sanzione sulla base di quanto emerso nella fase dibattimentale del Consiglio.
4. L’offerta da parte del Consiglio di Classe di convertire la sanzione disciplinare in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica deve essere espressamente accettata dallo studente.
5. La sanzione è notificata dal Dirigente Scolastico alla famiglia con apposita comunicazione.

*Approvato dal Collegio dei docenti del 25.11.2025*

*Approvato dal Consiglio di Istituto in data 18.12.2025*